连职院〔2019〕42号

关于印发科技改革30条相关文件的通知

各院部、各部门：

为贯彻落实中共江苏省委《关于深化科技体制改革推动高质量发展若干政策》苏发〔2018〕18号（简称科技改革30条）文件精神，结合我校实际，制定如下文件，已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1.连云港职业技术学院纵向科研经费管理办法

2.连云港职业技术学院横向科研经费管理办法

3.连云港职业技术学院纵向科研项目管理办法

4.连云港职业技术学院横向科研项目管理办法

5.连云港职业技术学院科技成果转化管理办法

连云港职业技术学院

2019年6月24日

连云港职业技术学院校长办公室 2019年6月24日印发

共印30份

附件1：

连云港职业技术学院纵向科研经费管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校科研经费的管理，提高科研经费使用效益，确保我校科研工作健康、持续推进，根据中共江苏省委江苏省人民政府印发《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号），《省教育厅关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则的通知》（苏教科[2018] 9号）、《中共连云港市人民政府印发关于深化科技体制机制改革推动高 质量发展若干政策的通知》（连发[2018]24号）等文件的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费的管理严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，必须全部纳入学校财务部门统一核算、集中管理，确保专款专用。

第二章 职责与权限

第三条 学校的主要党政领导，特别是法定代表人必须高度重视科研经费的管理工作；分管科研、财务工作的校级领导必须对科研经费的管理具体负责，采取有效措施，切实加强和规范科研经费的管理，提高科研经费的使用效益。

第四条 科技产业处具体负责科研项目的合同管理和预、决算管理等，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务处做好科研经费的管理工作。

第五条 财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，协助科技产业处指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研经费。

第六条 学校审计部门负责科研经费的审计工作。

第七条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对科研经费的管理和使用负责，自觉接受项目主管部门、单位以及政府相关部门的检查与监督，并对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 预算和决算管理

第八条 项目负责人应在科技产业处、财务处的指导下，按有关规定编制项目经费预算。

第九条 项目经费预算一经批复，须按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。在项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，报科技产业处备案。

第十条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务处提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经校科技产业处、财务处审核签署意见后，按要求报送并存档。

第四章 收入管理

第十一条 学校财务处按经校科技产业处确认后的科研经费收入入账，并按规定进行立项管理。

第十二条 加强科研合同管理。科研合同是学校和资金提供方权利义务的法律约定。未通过审查的科研合同，项目负责人不得承接科研项目。审批通过的科研合同，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署科研合同。

第十三条 项目经费拨入学校账户后，根据经费使用协议，由科技产业处和财务处共同审核后，发放项目经费使用本（卡），按项目总额的5%收取科研项目管理费。

第五章 支出管理

第十四条 科研经费的使用要符合开展科研活动的实际需要，不得开支与科研课题无关的费用。财务处要根据有关管理规定、项目预算或合同办理支出业务。预算内0.5万元以内（含0.5万元）的费用开支，由分管校长进行审批，0.5万-1万元（含1万元）的费用开支由分管财务校长进行审批，1万元以上由校长进行审批。

第十五条 项目负责人购买仪器设备或科研服务，按有关规定采购，对于科研急需的设备和耗材，采用特事特办，随到随办的采购机制，对于独家代理或生产的仪器设备，按照程序确定采取单一来源等方式增强采购灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。

第十六条 科研经费支出包括直接费用、间接费用等。

第十七条 直接费用是指课题研究过程中耗用的可以直接计入课题成本的费用，包括：设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费和其他费用。间接费用是指依托单位为组织和支持课题研究而发生的难以直接计入课题成本的各项费用，包括管理费和绩效支出两类。

第十八条 省级自然科学类科研项目的间接费用不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例，500万元以下部分为30%，500万元（含500万元）至1000万元（含1000万元）的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。间接费用的绩效支出不计算入项目承担单位绩效工资总额基数。间接费用的绩效支出中，给予35周岁以下青年科技人员的比例为30%。

其他项目劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。劳务费可参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第六章 转拨经费和结余经费管理

第十九条 科研经费转拨须按科研合同并经学校科技产业处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科技产业处和财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

第二十条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度使用，项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在2年内留归项目组用于后续科研活动直接支出，2年后未使用完的由学校统筹用于科研活动直接支出。

第七章 资产与成果管理

第二十一条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。固定资产的购置按学校物资采购管理办法执行，并按国有资产管理办法规定办理相关入库和领用手续，进入学校固定资产账目。

第二十二条 学校要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

第八章 绩效考核

第二十三条 学校按照项目管理档案卡做好流程管理，逐步建立科研经费使用的绩效考核制度，完善科研项目的绩效考评机制，对科研项目所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价。

第二十四条 建立和完善科研绩效档案，对项目完成情况（成果论文被北大核心期刊论文作为参文献引用或被人大复印资料转载，项目成果为企业改进工艺、流程、提高效率而产生相应的经济效益等）进行绩效评价，作为项目立项推荐的重要依据。

第九章 监督检查

第二十五条 科技产业处对项目实行全过程管理监督，财务处要加强对科研经费的监督。

第二十六条 项目依托单位、项目负责人要自觉接受并积极配合上级管理部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。

第二十七条 推进科研诚信建设，加强科研活动全流程诚信管理，在科技项目、科研经费使用等工作中全面推行科研诚信承诺制度，相关承担个人以及参与实施的科技人员应签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。学校对本单位拟公布的成果进行真实性审查。依法依规对违背科研诚信行为实行终身追究，一经发现，随时调查处理。

第十章 附 则

第二十八条 本办法由连云港职业技术学院科技产业处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起执行。之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。凡国家和省另有管理办法或规定的，按其办法或规定执行。

连云港职业技术学院

2019年3月1日

附件2：

连云港职业技术学院横向科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻落实横向科研经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进学校科研事业健康发展。根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18 号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述横向科研经费指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研经费。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具增值税发票的科研项目经费，属于横向科研项目经费。

第三条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入学校部门预算，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第四条 横向科研项目管理按照学校相关管理规定执行。

第二章 职责与权限

第五条 学校是横向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 校长及分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任。学校财务处、科技产业处等各单位，各项目负责人履行各自责任，各司其职，共同做好横向科研经费管理工作。

第七条 财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，制订和完善横向科研经费管理制度，规范业务流程，指导项目负责人合法合规使用经费。

第八条 科技产业处负责横向科研项目的认定、管理、审核，督促项目负责人按照合同开展科研工作，协助财务处监督科研项目经费的使用。

第九条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学校利益。

第三章 入账管理

第十条 横向科研经费到账后，由项目负责人根据科研合同和到款情况及时办理经费入账手续。科技产业处根据相关科研合同、学校相关文件进行项目认定。财务处根据科研经费到款入账和科研合同办理经费入账，并开具发票。

第十一条 学校按照横向科研经费到账总金额的5%计提管理费，并纳入学校预算统筹使用。

第四章 支出管理

第十二条 项目负责人应按照合同约定的支出范围和标准使用经费，如委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，参照本办法执行。项目负责人应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

第十三条 横向科研经费严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁开支与项目研究活动无关的其他费用。

第十四条 横向科研部分相关费用管理规定：

（一）因科研工作需要在横向科研经费中列支业务招待费的，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。报销额度不超过到账经费的5%（报销总金额不超过于10000 元）。

（二）市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。

（三）对于劳务费、专家咨询费，项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按我校相关规定及实际列支并依法纳税。

（四）项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制，出差及出国（境）所产生的交通费和食宿费本着方便、节约的原则据实报销。

（五）科研成果的产业化转化转让及推广应用按照学校相关管理规定执行。

第五章 资产管理

第十五条 凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理，按学校相关管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第十六条 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按照学校相关规定执行。

第六章 监督检查

第十七条 学校将推进科研诚信建设，建立科研人员诚信档案，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

第十八条 建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。建立财务处、科技产业处、审计处协调会商制度，加强对横向科研经费管理。

第十九条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第七章 附 则

第二十条 本办法由财务处、科技产业处负责解释和修订。

第二十一条 本办法作为审查、巡视、巡查的依据。

第二十二条 本办法自公布之日起实施。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。

连云港职业技术学院

2019年3月1日

附件3：

连云港职业技术学院纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64 号）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25 号）等文件要求，进一步加强和规范各级各类科研项目的管理，有效地组织好学校的科研队伍，明确科研人员与科研管理人员的岗位职责，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕）14 号）以及江苏省《关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15 号）和《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18 号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9 号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 我校纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目。

第三条 科研项目管理既要立足于国家战略和经济社会发展需求，又要着眼于学科发展方向，遵循科技发展规律，结合我校科研规划和专业特色，认真组织科研项目的实施，打造特色和优势，促进新兴学科与交叉学科的发展，建设高水平科研基地，提升我校科学研究的能力和水平。

第四条 科研项目管理遵循原则：坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，不断完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、规章制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简洁易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

积极争取并鼓励教师、科研人员承接省市国家、部省级科研任务。支持各院部合理组织科技队伍承接和完成各级各类重大科研项目。

第五条 各级各类科研项目必须严格按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、预算书等，下同）约定执行，纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第二章 管理体制与职责

第六条 我校科研项目的管理实行学校、二级单位、项目（课题/任务，下同）负责人的三级管理，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制。

第七条 学校是科研项目管理的责任主体，认真履行法人职责，统筹领导科研、财务、人事、资产、审计和纪检监察等相关职能部门，各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。

第八条 科技产业处是学校科研项目的主管职能部门，代表学校统一对外，负责科研项目的申报指导、合作审核、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等全过程服务。主要职责包括：

（一）推进科研项目信息化、档案化、规范化管理。完善科研项目材料归档制度建设，项目资料在项目结题后要及时归档，并做好项目结题后成果的跟踪管理。

（二）实施科研项目绩效评估。建立健全科研项目原始记录制度，项目负责人或者参与者做好原始记录。推进科研项目信息公开（涉密项目除外），在项目负责人、二级单位以及相关职能部门的配合下，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。对管理规范、成效显著、成果突出的项目负责人予以表彰，对管理不规范、执行不力、甚至出现违规现象的项目予负责人予以批评或惩处。

（三）建立常态化的自查自纠机制。做好科研项目材料的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等审核工作，并在规定期限内向项目主管部门（或委托方，下同）提交相关材料。学校结合项目研究任务目标的需要，强化对合同（协议）真实性、可行性和合规性的审核。对合同（外协）单位资质、履行合同(协议)任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。在科研项目管理过程中，如发现问题应当根据有关规定及时向项目主管部门报告。严格依法查处我校项目申请人、项目负责人、参与人出现的违法行为。

（四）建立项目负责人科研诚信档案。科研诚信档案是科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据，由学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信档案的重要组成部分。对拒不配合学校管理者，以及因个人主观因素或失职导致在研项目未按时完成或完成质量较差而造成不良影响者，科技产业处将会同其所在二级单位视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申请各类项目资格 1-5 年等处理。对科研人员在科研活动中发生捏造或篡改实验数据、剽窃他人科研成果、伪造学历或工作经历、伪造签名、虚构身份信息等弄虚作假行为，科技产业处将联合学校相关职能部门采取取消项目申报资格、延缓职称评聘或职务晋升、解除职务聘任等方式进行严肃处理，触犯法律的依法追究法律责任。

（五）负责科研成果的管理鉴定（真实性审查）以及宣传推广。建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规以及科研合同的相关规定或约定来确定，尊重成果完成人的贡献，保障学校和研究人员的合法权益，鼓励科研项目成果的保护、转化和应用，防止以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，也是科研项目管理的主体，主要职责包括：

承担科研项目实施全过程监管责任，二级单位主要负责人对本单位科研项目实施负有监督和管理责任，需协助科技产业处做好科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性审查。

负责本单位科研项目的组织申报，并根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，配备科研联络员，配合科技产业处做好科研统计等相关工作。

第十条 项目负责人为项目的直接责任人，主要职责包括：

全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程，配合科技产业处对其承担的科研项目实施全过程进行科学规范管理，以便于及时了解科研项目动态信息。

需严格按照各级各类项目的相关管理办法或有关规定、项目合同书要求开展科学研究和使用经费，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有关部门和学校的监督和检查，并承担相应责任。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。以合作（外协）项目合同为依据，按合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理外拨经费。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第三章 组织申报

第十一条 科技产业处对外负责与国家以及地方各级科研项目主管部门沟通协调，解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题。对内负责完善和规范项目推荐申报程序和制度，做好全校申报材料的审查和报送工作。

科技产业处根据国家和地方各级科研项目主管部门以不同形式发布的各类项目申请通知、招标指南及其它相关信息及时发布项目申报通知，安排全校的申报工作时间节点等相关事宜，负责全校项目申报的组织动员，必要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读工作。

科技产业处面向国家战略和经济社会发展需求，结合我校优势特色，集成校内、校外优势资源，在各二级单位积极配合的基础上，组织专家遴选推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级科研任务或各类限额科研计划，提高项目申报的质量。

第十二条 各二级单位要负责及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，并协助科技产业处做好指南解读工作，必要时与科技产业处一起指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书和合同书的撰写编制。各二级单位要根据学校的申报工作时间节点及要求，负责审核本单位申请人的申报资格，对申报材料尤其是附件材料的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等进行把关，审核确认后按时提交科技产业处。

第十三条 项目申请人为项目的直接责任人，应仔细阅读各类科研项目的申请指南及相关文件要求，认真选题，科学组建团队，按科技产业处和所在二级单位要求完成申报材料的填报，并保证申报材料规范完整、内容信息真实准确。

第十四条 为维护科研项目选题立项的严肃性，项目申请人以及所在二级单位必须严格按照有关要求，按时按质向科技产业处提交申报材料，凡申报材料不实、申报质量不高或不按要求申报的项目，学校一律不予上报或推荐。

第四章 项目立项

第十五条 科研项目批准立项后，科技产业处负责通知相关二级单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及学校管理规定，在规定时间内完成项目合同书的签订，并以此作为学校科研项目立项和结题验收的主要依据。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过所在二级单位向科技产业处及时提交项目的合同书等正本书面材料，相关材料经科技产业处审核批准后报送项目主管部门。

第五章 过程管理

第十六条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，在研究过程中要保持科学的态度和严谨的作风，高水平地完成科研任务，并按照合同书的要求，在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护等负全面责任。特殊专业的科研项目必须执行有关技术安全法规，确保人身财产安全。

第十七条 各项目组在项目负责人领导下开展工作，科技产业处、各二级单位及相关职能部门应根据各类项目的管理办法和合同书约定的考核目标，不定期跟踪检查项目实施情况、监督经费使用情况，并协调处理项目执行过程中出现的有关问题。

第十八条 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理机构或学校科技产业处备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第十九条 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现的重大问题，需随时上报所在二级单位和科技产业处。

第二十条 项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交。若需更换项目负责人的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在二级单位同意，经科技产业处备案或提交相应主管部门批准后执行。项目负责人正常工作变动调离学校的，可根据项目主管部门的规定执行。上述手续完备的方可办理离岗离职手续，否则不予批准。

第二十一条 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其项目经费一律暂时冻结，由科技产业处及相关二级单位负责该项目的后续处理工作。因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失或损害学校信誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第六章 结题验收

第二十二条 科研项目按计划完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定和要求，及时向学校提交包含验收申请表（报告）、合同书、验收报告（自评报告/研究报告/工作报告/技术报告）、审计报告或经费决算表、研究成果（含论文、专利、奖励、软件、数据库、模型、图纸资料、技术文件等）、用户证明或第三方检测报告等在内的全套资料，经科技产业处审核后，报项目主管部门组织验收、评审或鉴定。科技产业处负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科技产业处提出书面申请，并上报相应主管部门审批。

第二十三条 对于项目主管部门反馈的结题验收意见，科技产业处应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应在事后及时向科技产业处提交完整的项目档案资料，经审核后存档。项目档案内容包括：项目申请材料、立项批文、合同书、研究资料（技术方案论证/可行性分析报告 /执行计划等）、外协（外包）合同、结题验收报告、评议或验收证书以及研究成果等。

第二十四条 项目结题情况将记入项目负责人及课题组成员的科研诚信档案。科技产业处根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

第二十五条 列入学校科研计划的各级各类项目产生的成果，知识产权归学校。为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第二十六条 项目结余经费按项目主管部门的相关规定执行。经科技产业处确认项目结题后，由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报学校计划财务部门办理结账手续。

第七章 附则

第二十七条 科研项目的经费、成果、奖励、保密等管理，按学校的相关管理办法或规定执行。

第二十八条 本办法由学校授权科技产业处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。

连云港职业技术学院

2019年3月1日

附件4：

连云港职业技术学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强横向科研项目管理，维护学校和教职工在科研成果转化活动中的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25 号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18 号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目（下称“横向项目”），包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

第三条 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。

第四条 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

第二章 项目管理

第五条 科技产业处负责横向项目立项、结题以及合同审批、签订和管理等工作，未经审批或授权，任何单位或个人不得以连云港职业技术学院的名义对外承接横向项目。财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

第六条 项目负责人应为学校在职教职工，是横向项目具体实施的第一负责人，对横向项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

第七条 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人将立项申请书、合同一并交科技产业处审核备案。

（二）项目负责人通知委托单位汇横向课题经费款。

（三）横向课题经费到达学校账户后，项目负责人到财务处开据到款收据及获取到款凭证号，到款收据一式两份交科技产业处。

（四）项目负责人根据到款收据到科技产业处领取经费卡。

第八条 合同涉及学校科技成果转化时，应符合学校《连云港职业技术学院科技成果转化管理办法》。

第九条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与项目委托方办理签收手续。

第十条 横向项目委托方要求编制预算的，项目负责人应根据委托方的要求、学校的有关规定以及科学研究的实际需要编制预算，提交委托方。

第十一条 横向项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，同时提交一份原件供科技产业处存档备查。

第十二条 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续。

第十三条 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第三章 经费管理

第十四条 以学校名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。

第十五条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。

第十六条 横向科研经费到帐后由项目组到财务处开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由财务处代扣代缴。

第十七条 设备购置与验收：按合同要求为委托单位代购的仪器、设备和工程施工及其相关纳税等经费由校管理部门按合同审批，报请分管校领导签批，学校不办理登记验收手续。鼓励课题组使用科技服务经费为学校购置仪器、设备，所购仪器、设备，在学校办理固定资产登记、验收手续后报销，并给予设备购置费总额10%的配套经费奖励。

第十八条 项目经费的分配比例

（一）管理费：学校从横向课题经费中提取5％的管理费，并纳入学校预算统筹使用。

（二）职务发明在省内转化的，成果转化收益的70%用于研发团队的奖励。职务发明在省外转化的，成果转化收益的50%用于研发团队的奖励。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式转化的，成果转化收益的80%用于研发团队的奖励。其余部分纳入学校预算统筹使用。

第十九条 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负直接责任。

第二十条 项目经费不得外拨至利益关联单位，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位的，学校将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

第四章 资产管理

第二十一条 凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十二条 除合同另有约定外，凡使用横向科研经费形成的知识产权，均属学校所有，必须纳入学校资产统一管理。

第五章 结题及结算管理

第二十三条 项目负责人应根据横向合同的约定，按期进行项目结题。

第二十四条 横向项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

第二十五条 凡经过科技产业处签订的横向科研项目合同，合同期满都必须办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

第二十六条 横向项目结题后结余经费必须进行经费结转。经财务审核后，项目结余经费转入项目负责人专门的横向结余经费号，由项目负责人根据学校相关政策规定继续使用。

第二十七条 在学校管理部门备案、经费汇入学校财务账户的横向课题项目在业绩考核、职称评定中同等对待。

第六章 横向项目级别

第二十八条　为了鼓励科研人员积极争取、承担横向项目，符合下列条件的横向项目，在校内个人科研目标责任考核中，按相应级别认定其完成科研任务（仅作校内类别认定，不享受纵向的其它待遇）。科技人员承担横向项目，在业绩考核、职称评定中同等对待。

1、横向课题单项到账经费文科20万元、经管30万元、理科50万元、工科60万元相当于国家级课题。

2、横向课题单项到账经费文科10万元、经管15万元、理科25万元、工科30万元相当于省部级课题。

3、横向课题单项到账经费文科2万元、经管3万元、理科5万元、工科6万元相当于市厅级课题。

第七章 附则

第二十九条 本办法由学校授权科技产业处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实施，《连云港职业技术学院“四技服务”项目管理办法》（修订）即日起废止。

连云港职业技术学院

2019年3月1日

附件5：

连云港职业技术学院科技成果转化管理办法

第一章 总则

第一条 为促进连云港职业技术学院（以下简称学校）科技成果转化，规范科技成果转化活动，维护学校和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年修订版）、国务院《实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定》（国发〔2016〕16号）、国务院办公厅《关于印发<促进科技成果转移转化行动方案>的通知》（国办发〔2016〕28号）、教育部、科技部关于《加强高等学校科技成果转移转化工作》的若干意见（教技〔2016〕3号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果是指执行学校的工作任务或利用学校物质技术条件完成的具有实用价值的职务科技成果。

第三条 本办法所称科技成果转化是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

第四条 科技成果转化应遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照合同的约定，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。

第二章 组织与实施

第五条 科技产业处是学校科学研究、技术开发及科技成果的归口管理部门，负责学校科技成果转化的组织、实施、服务和业务指导，负责汇总、报送科技成果转化年度报告。

第六条 鼓励科技人员对外合作，积极成立新型研发平台。如战略性新兴产业创新中心、产业技术研究院、重大创新载体等新型研发机构、推动新型研发机构成为科技成果转化重要载体。通过与地方政府、企业等开展多种形式的合作，促进学校科技成果在地方转化落地。

第七条 学校科技成果可以采用下列方式进行转化：

（一）自行投资实施转化；

（二）向他人转让该科技成果；

（三）有偿许可他人使用该科技成果；

（四）以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；

（五）以该科技成果作价投资折算，折算股份或出资比例；

（六）其他协商确定的方式。

第八条 不论以何种方式实施科技成果转化，都应依法签订合同，明确各方享有的权益和各自承担的责任，并在合同中约定在科技成果转化过程中产生的后续改进技术成果的权属。

第九条 对拟转化的科技成果，由科技成果完成人或成果转化负责人拟定合同，经所在单位审核后交科技产业处，由科研部依据相应管理办法和流程履行审批、报批手续。

第三章 收益分配与奖励

第十条 利用学校职务发明成果在省内以技术转让或许可方式转化的，学校将转让或许可净收入的 80%奖励给科技成果完成人及其研发团队；在省外以技术转让或许可方式转化的，学校将转让或许可净收入的 70%奖励给科技成果完成人及其研发团队。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，由学校在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 80%用于奖励科技成果完成人及其研发团队。对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴

第十一条 学校对科技人员通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医院新品种等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的在相关单位取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人薪金所得征收个人所得税。

第四章 相关政策及责任

第十二条 对科研人员在科技成果转化活动中承担的项目和经费，视同相应等级的政府科技计划项目，在业绩考核、岗位聘用、职称评定等方面同等对待。对在科技成果转化及促进科技成果转化方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰和奖励。

第十三条 教学科研人员在工作量饱满、高质量完成岗位职责的前提下，征得所在单位同意后，通过兼职、挂职、参与项目合作等方式，到相关企业及其他组织机构开展科技成果转化工作或创新创业活动，并按照有关法律法规和政策取得相应的劳动报酬。担任领导职务的科技人员到企业兼职及取酬按国家及学校有关规定办理。

第十四条 学校允许科技人员离岗创业，鼓励科技人员到企业、园区、农村等基层开展科技成果转化活动。离岗创业及专职从事科技成果转化活动 3 年内保留其原有身份和职称、档案工资正常晋升，科技成果转化工作中取得的成绩可以作为职称评定、岗位管理、考核评价的依据。科技人员离岗创业或专职从事科技成果转化活动应经所在学院（部门）同意、科技产业处、人事处审批备案，学校向同级事业单位人事综合管理部门书面提交《江苏省事业单位专业技术人员创新创业申请表》、批准同意的正式行文，以及办理岗位变动聘用备案的相关材料。

第十五条 职务科技成果所有权归学校所有，未经学校书面授权同意，任何个人或单位擅自实施或擅自与他人合作实施学校职务科技成果的，学校有权收回既得利益并追究相关人员的法律责任。

第十六条 科技成果完成人不得阻碍科技成果的转化，不得将科技成果及其技术资料占为己有，侵犯学校的合法权益。

第十七条 任何单位或个人未经学校允许，泄露学校的技术秘密、商业秘密，或者擅自转让、变相转让学校科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第十八条 科技成果转化过程中，要严格执行国有资产管理的相关规定，加强对知识产权的管理和保护。

第十九条 科技成果转化过程中，要严格执行党风廉政建设相关规定，切实防范道德风险、廉政风险和法律风险；加强对科技成果转移转化工作的监督检查，对不作为、乱作为的行为严肃问责；对借机谋取私利、高利益输送的违纪违法问题依法依规严肃查处。

第五章 附则

第二十条 本管理办法与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第二十一条 本办法由学校授权科技产业处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起实施。

连云港职业技术学院

2019年3月1日